



京灵企业管理平台操作手册

V1.4.0 版本



2020-11-21

宿迁达润信息科技有限公司

目录

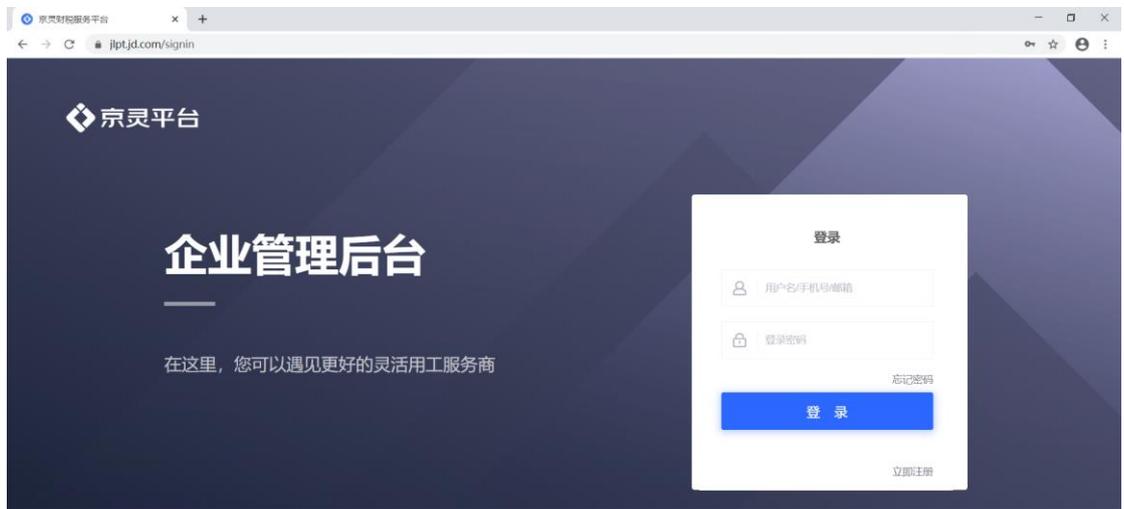
1	平台介绍	1
2	注册登录	1
3	完善信息	2
4	在线签约	4
5	发放佣金	7
5.1	资金管理	8
5.1.1	我的账户	8
5.1.2	收支明细	12
5.2	佣金发放	13
5.3	申请开票	17
5.4	灵工管理	18
5.5	数据统计	19
6	代开发票	20
7	其他管理功能	21
7.1	合同管理	21
7.2	我的信息	22
8	附录-灵工注册流程	22

1 平台介绍

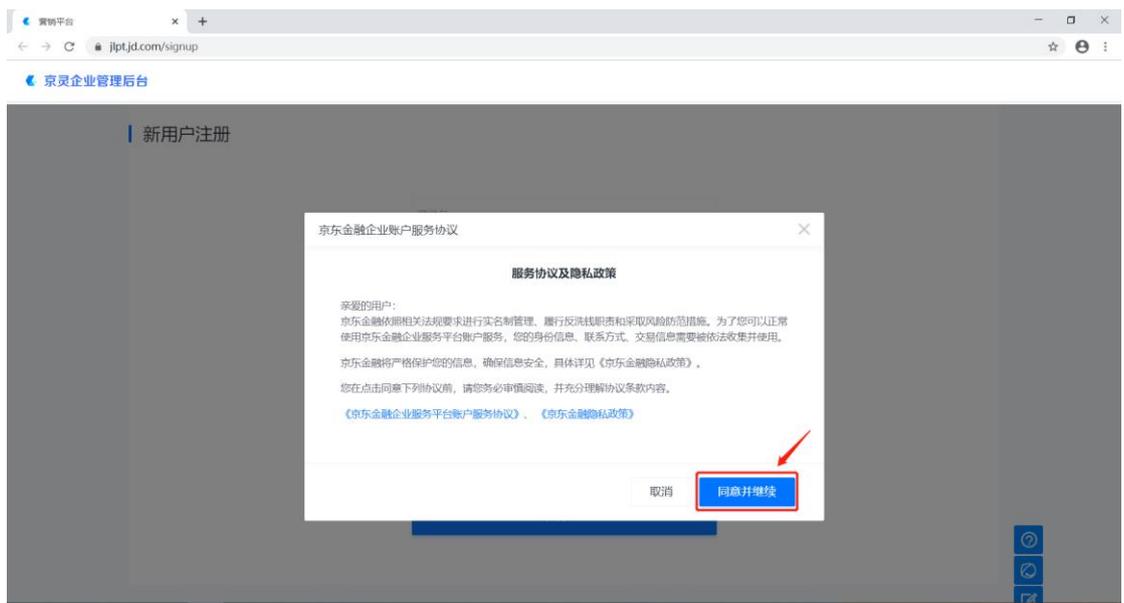
京灵企业管理平台,是为发佣企业提供的后台管理系统,企业可以登录该系统进行在线签约、发放佣金、申请开票等操作。

2 注册登录

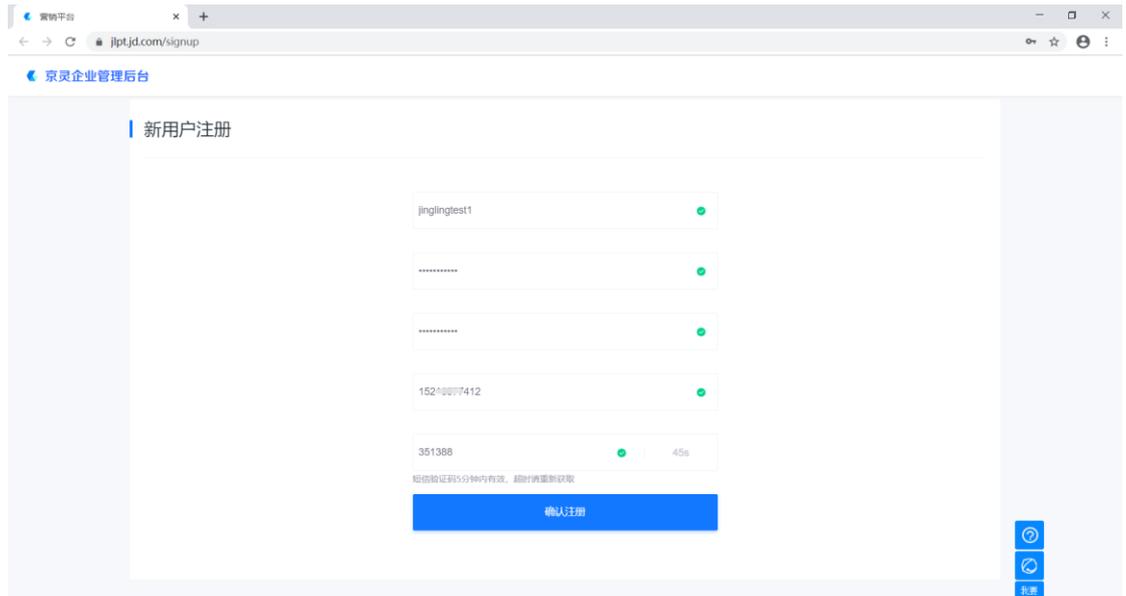
1. 打开浏览器 (建议使用谷歌浏览器), 输入 jlpt.jd.com, 点击【立即注册】



2. 同意服务协议及隐私政策



3. 填写账号、密码、手机号及验证码 (获取验证码时, 请先完成拼图), 点击【确认注册】

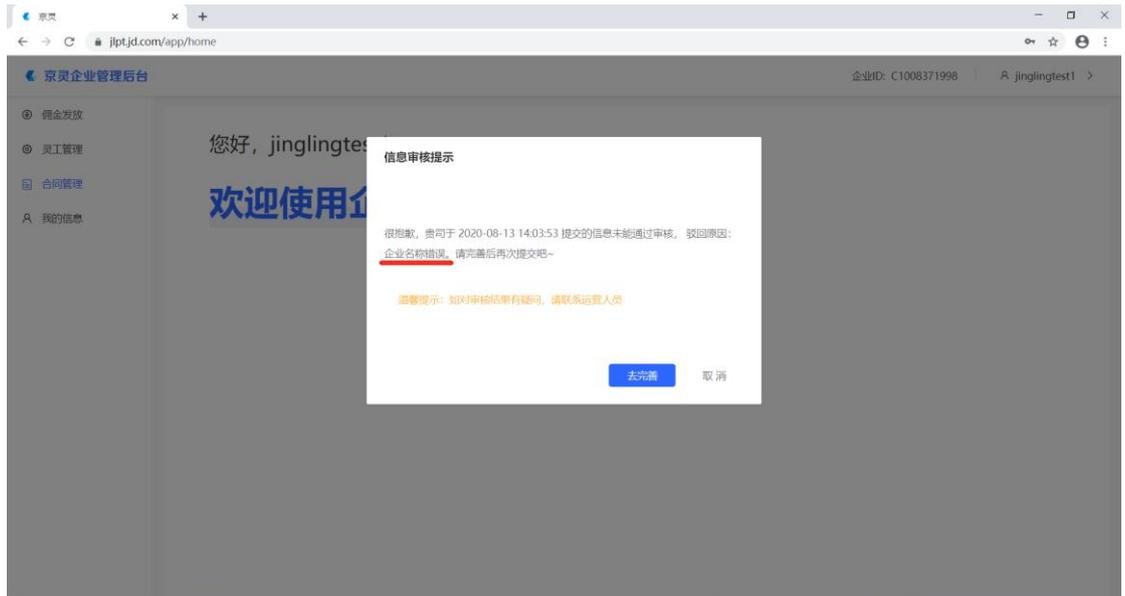


- 注册成功后，输入账号、密码后，即可登录系统



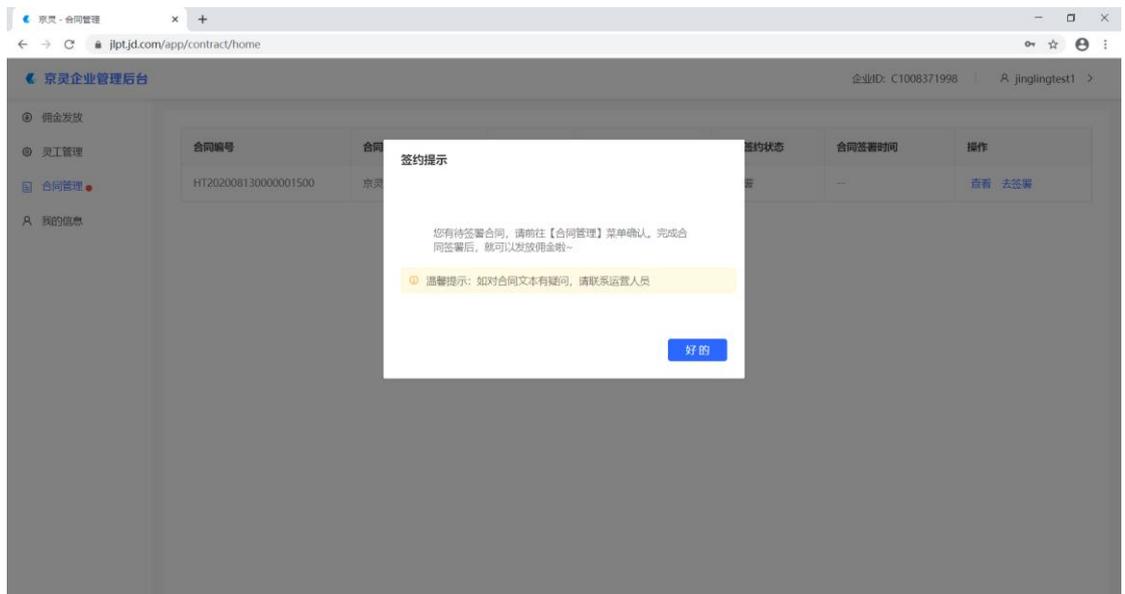
3 完善信息

- 登录后，点击任何菜单，系统都会提示您需要完善企业信息。**为确保合同的顺利签署，及后续财税服务商能给贵司正常开具发票，请务必正确填写。**



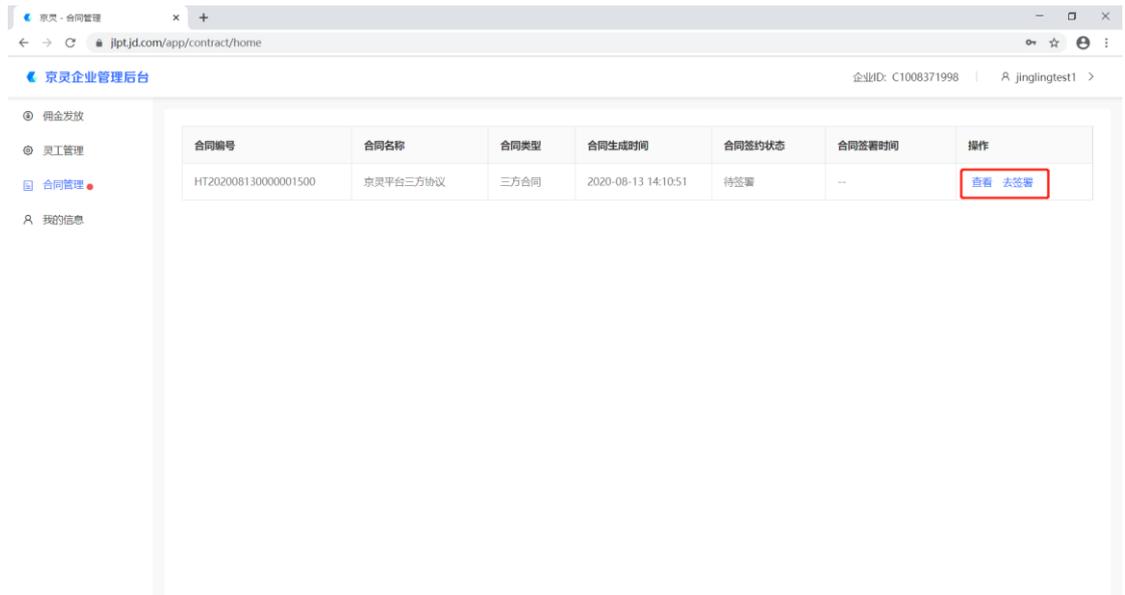
4 在线签约

1. 信息审核通过后，您会收到一份待签署合同

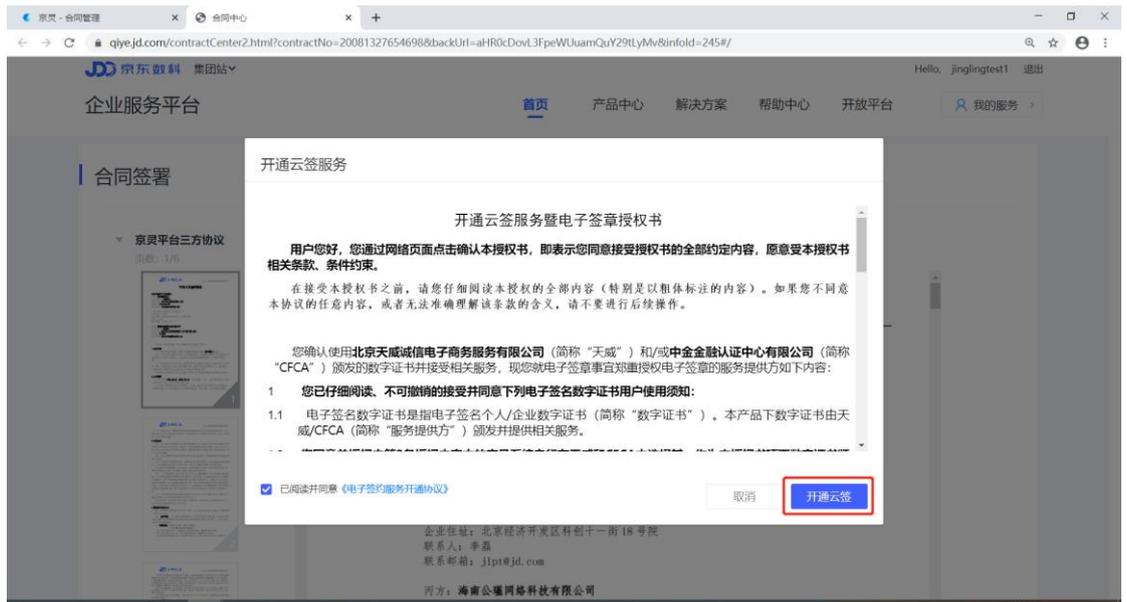


2. 进入《合同管理》菜单后，您可以查看合同文本。点击【查看】，浏览器会新开页签。

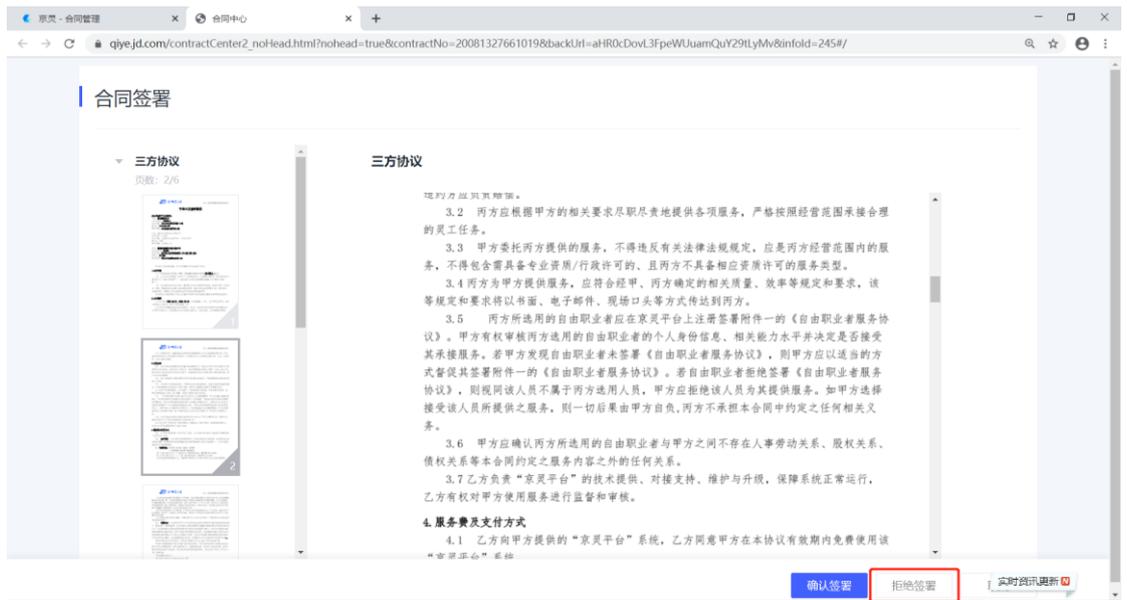
确认合同无误后，可关闭该页签。

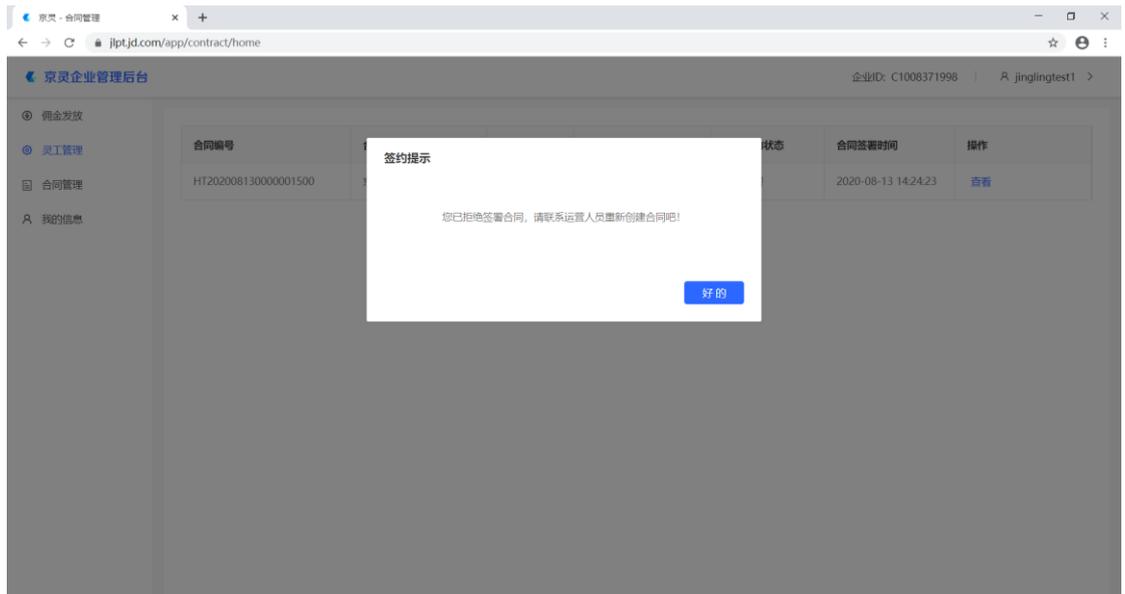


- 您也可以直接点击【去签署】按钮，并点击【开通云签】。



4. 如果对合同有疑问，可先联系京灵运营人员。如果合同有误，可点击【拒绝签署】并返回京灵企业管理平台。拒绝签署后，请联系京灵运营人员重新创建一份新的合同。





5. 如合同无误,【确认签署】后就可以返回京灵企业管理平台,并正常使用各项功能了。

如果您选择的是“代发”业务类型,则还需待京灵运营人员做一些配置(1个工作日完成)。



5 发放佣金

系统会根据您的业务类型,为您显示不同的菜单。当选择了“代发”业务类型后,您可以进行充值、发佣、申请开票等操作。

5.1 资金管理

为保证您的资金安全，支持 7*24 小时发佣，建议您在线开立一个银行电子账户，以便开展业务。您可以在此菜单进行开户、充值&提现、查看收支明细、下载电子回单等。

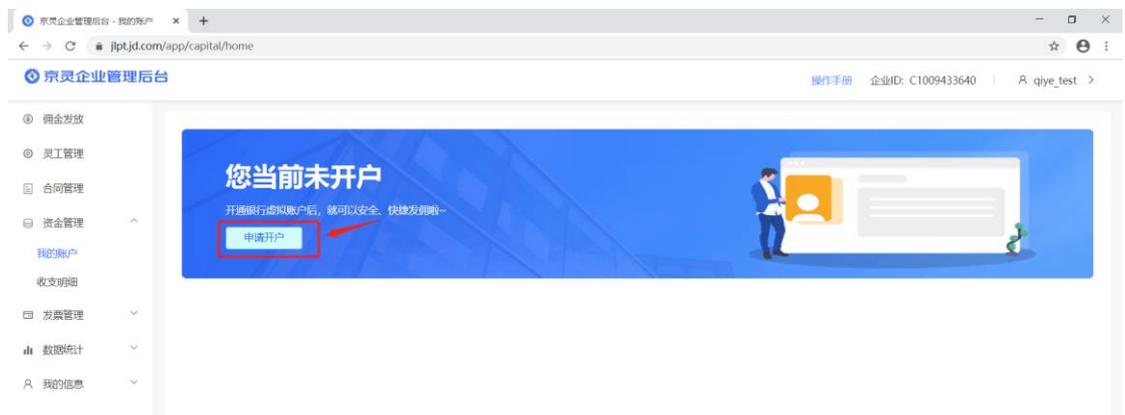
同时，京灵平台支持企业线下打款充值。如果贵司不开立电子户，您可以按照合同中丙方的收款账户信息将充值金额转入收款账户（如签署多份合同，请联系京灵运营人员确认收款账户信息）。打款成功 30 分钟后，可登陆京灵平台查看最新余额。如余额不对，请及时联系京灵运营人员以确认是否到账。

5.1.1 我的账户

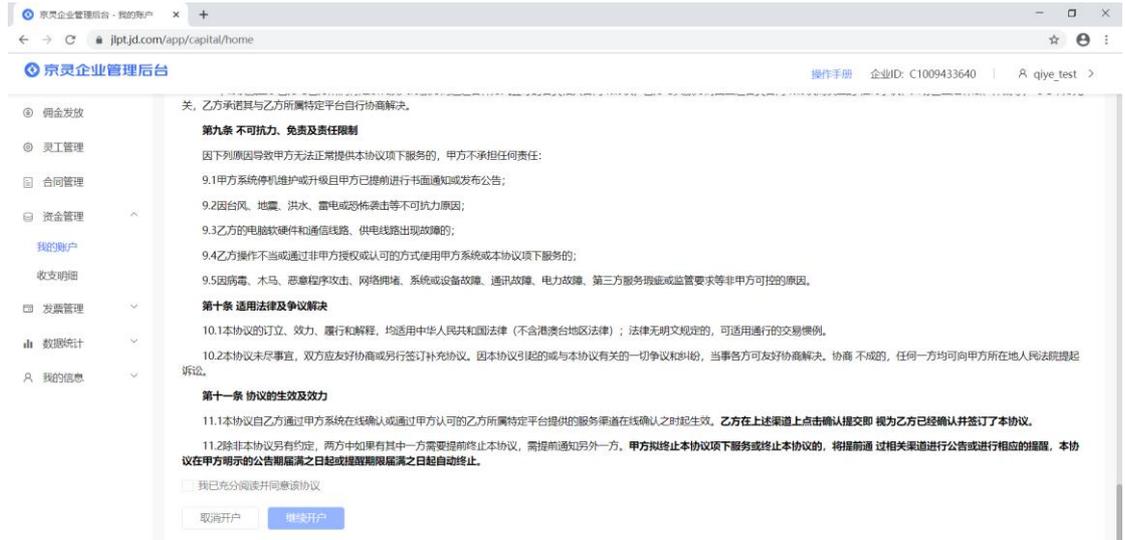
5.1.1.1 申请开户

开户前，请提前准备好企业营业执照、法人代表身份证等资料。

1. 点击【申请开户】。



2. 阅读并同意相关协议。



3. 按要求提交各项资料。



4. 等待审核结果。审核不通过时，请根据失败原因修改资料后，重新提交。



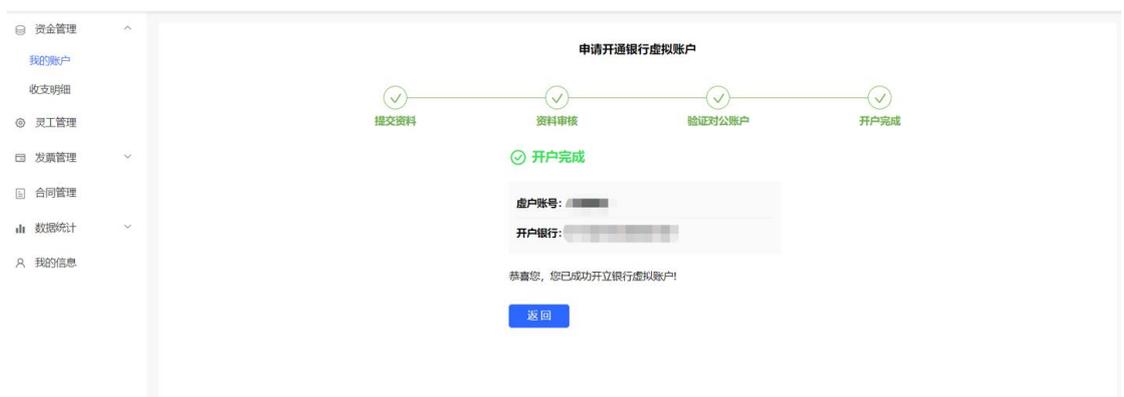
5. 审核通过后，系统会发送一笔小额打款，请查收具体到账金额，并进入下一步。



6. 填写正确的到账金额。如果需要修改对公账户，或者金额失效、多次填写错误，可点击【修改账户信息】，重新触发打款认证。



7. 正确填写金额后，即可完成开户

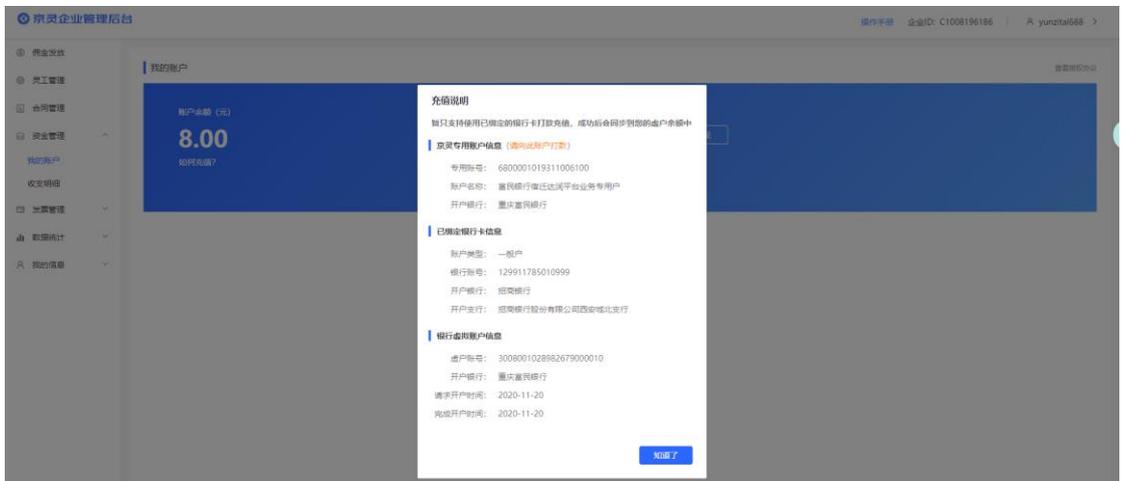


5.1.1.2 充值提现

1. 完成开户后，您将看到如下界面。其中账户余额=可用余额+不可用余额。



- 充值：需使用绑定的对公账户，向“富民银行宿迁达润平台业务专用户”转账。小额转账，一般 2 小时内到账。实际到账时间，取决于出款行受理时间。（由于银行对公转账的相关限制，建议在工作日 09:00-16:30 进行操作）



注：①转账成功后，银行系统会自动将充值金额转入贵司开立的电子账户中；②转账手续费，以出款行为准。

- 提现：仅支持向已绑定的对公账户提现。小额提现，一般 2 小时内到账。（提现频率，建议控制在每月 1 次）



注：提现手续费由京灵平台承担

5.1.2 收支明细

《收支明细》菜单展示有关电子所有的入金、出金记录，并支持查看、下载银行电子回单。

京灵企业管理后台

操作手册 企业ID: C1008196186 | A yunzitai688 >

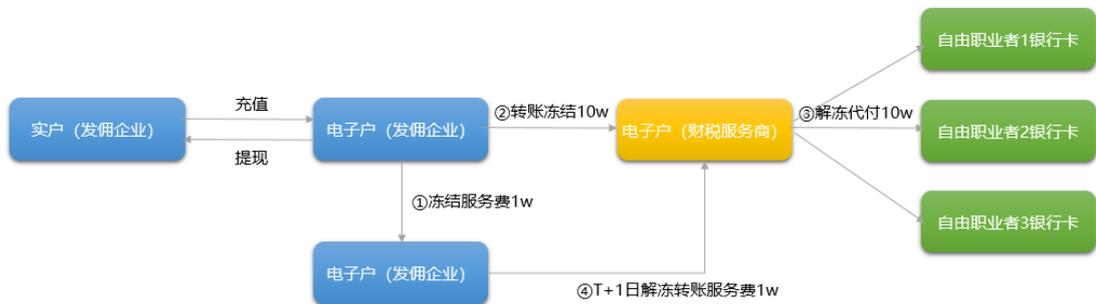
收支类型: 全部 交易详情号: 请输入交易详情号 交易类型: 全部

交易状态: 全部 交易发起日期: 2020-11-20 ~ 2020-11-20 查询 重置 导出

如查看查看发佣成功记录, 请前往《发佣统计》菜单

收支类型	交易详情号	发佣批次/订单号	交易类型	交易状态	交易金额(元)	交易发起时间	操作
收入	JD202011200000001500	ESBN2020112000001304	解冻	成功	0.06	2020-11-20 22:59:46	查看回单
收入	TK202011200000001500	ESON2020112000002511	解冻代付	成功	1.00	2020-11-20 22:55:27	查看回单
支出	CS202011200000001500	ESBN2020112000001500	解冻转账	成功	0.02	2020-11-20 21:43:16	查看回单
支出	ZZ202011200000002000	ESBN2020112000001500	转账冻结	成功	0.40	2020-11-20 21:33:43	查看回单
支出	DJ202011200000002500	ESBN2020112000001500	冻结	成功	0.02	2020-11-20 21:33:35	查看回单
支出	ZZ202011200000001500	ESBN2020112000001304	转账冻结	成功	1.00	2020-11-20 20:40:54	查看回单
支出	DJ202011200000002000	ESBN2020112000001304	冻结	成功	0.06	2020-11-20 20:40:47	查看回单

为了便于后续对账，建议您先了解发佣过程的资金流转：



以发佣 10w，服务费率 10% 举例。当您确认打款后，系统会将 1w 服务费冻结在贵司电子户（不可提现），并把 10w 佣金转账冻结至财税服务商电子户，随后实时将佣金代付到自由职业者银行卡。对应的服务费 1w，则会在 T+1 日解冻转账至财税服务商电子户。

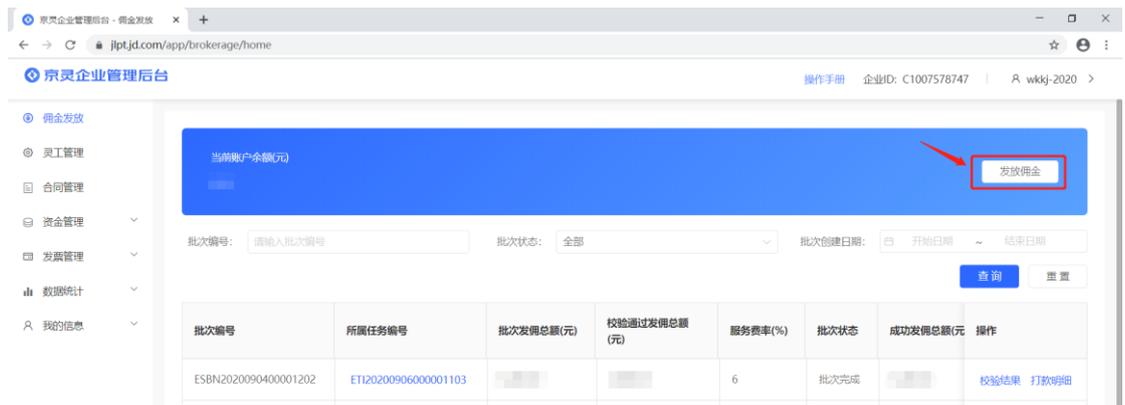
以下特殊情况需要关注：

1. 当代付失败时（如个人银行卡信息有误等），系统会将佣金自动回滚到贵司电子户（交易类型也是解冻代付）。同时 T+1 日，会将对应的服务费解冻。
2. 当发生退汇（如个人银行卡状态异常等），京灵运营人员会联系贵司核对，并确认处理

方案。

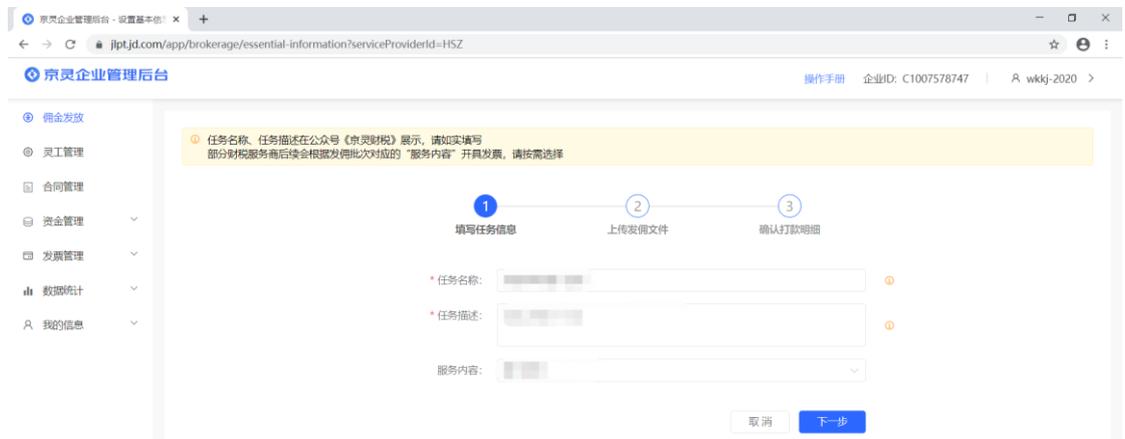
5.2 佣金发放

1. 充值成功之后，点击【发放佣金】。

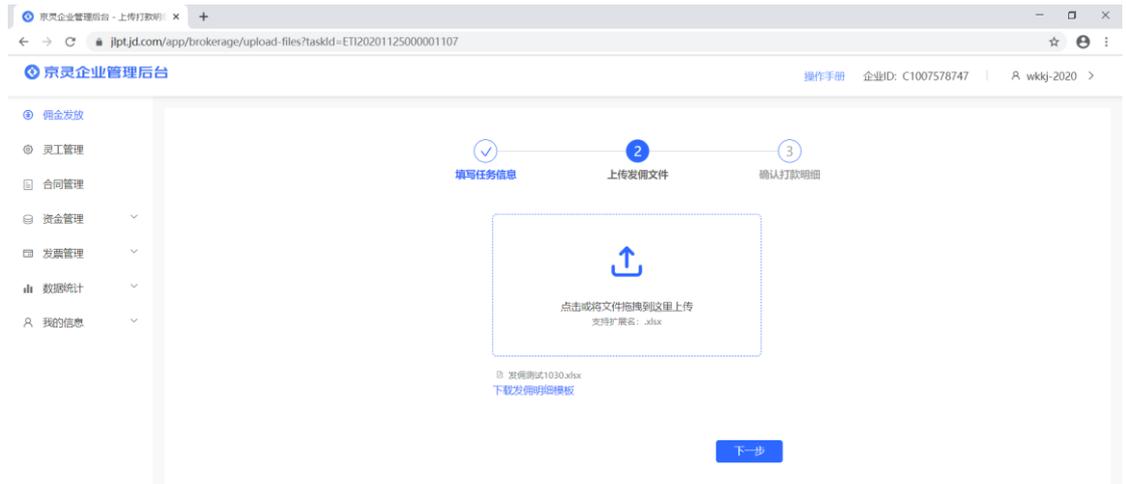


2. 填写任务信息，选择所需服务内容（如果选择框灰色，则无需选择），点击【下一步】

注意：此处所选服务内容与发票类目一致，如需新增服务内容请联系京灵运营人员。

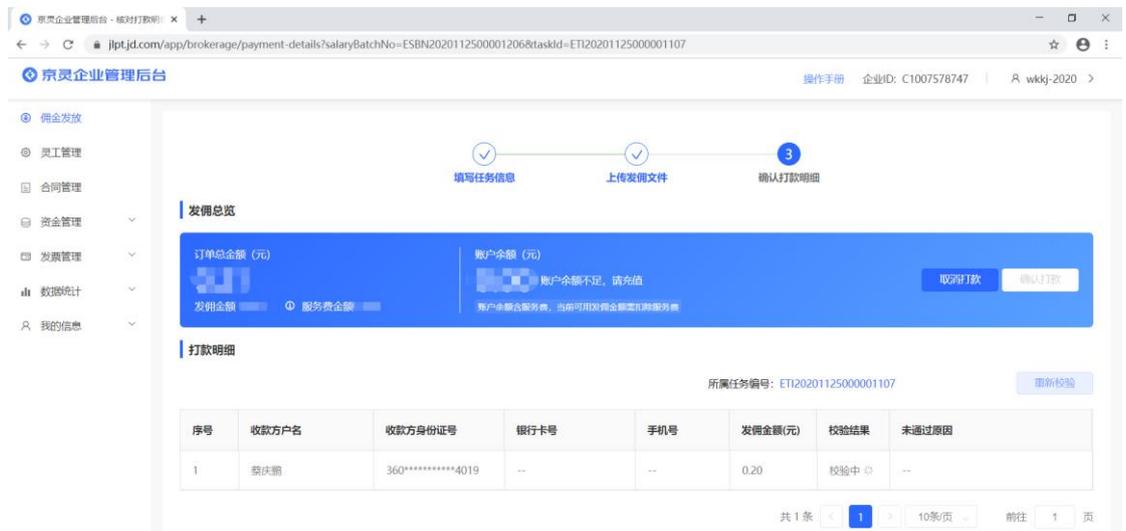


3. 点击【下载 Excel 模板】，按照模板的填写说明填写并上传发佣明细，上传成功后点击【下一步】。

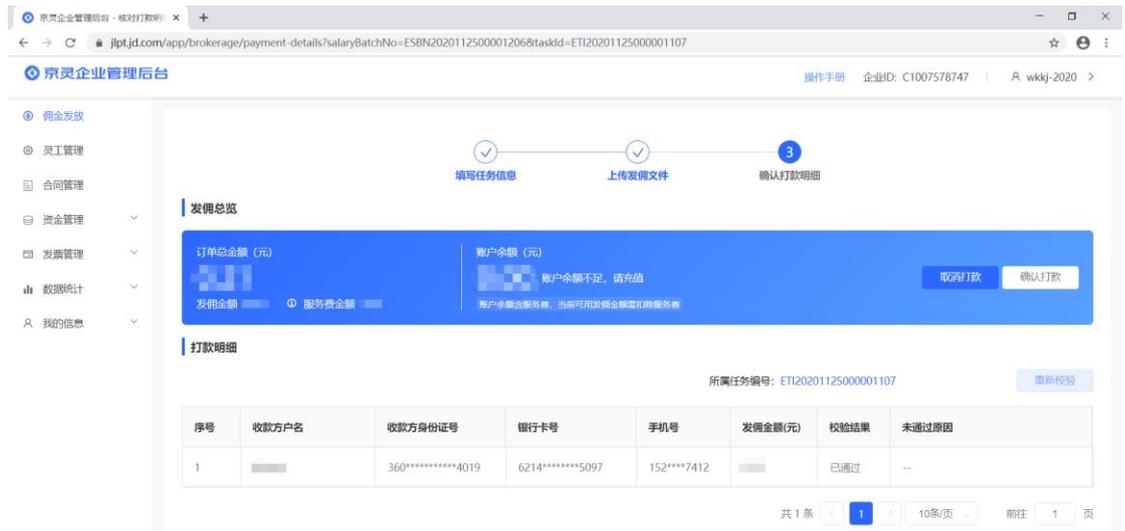


注：请根据 Excel 填表说明按要求填写

4. 系统自动对收款人进行校验，校验的内容主要包含“是否完成灵工注册”、“是否完成实名认证”、“是否设置结算卡”、“是否上传证件且系统审核通过”、“年龄是否超过 18-60 周岁”、“单月或全年累计发佣金额超限”等（如果存在其他校验不通过原因，请联系京灵运营人员处理）。

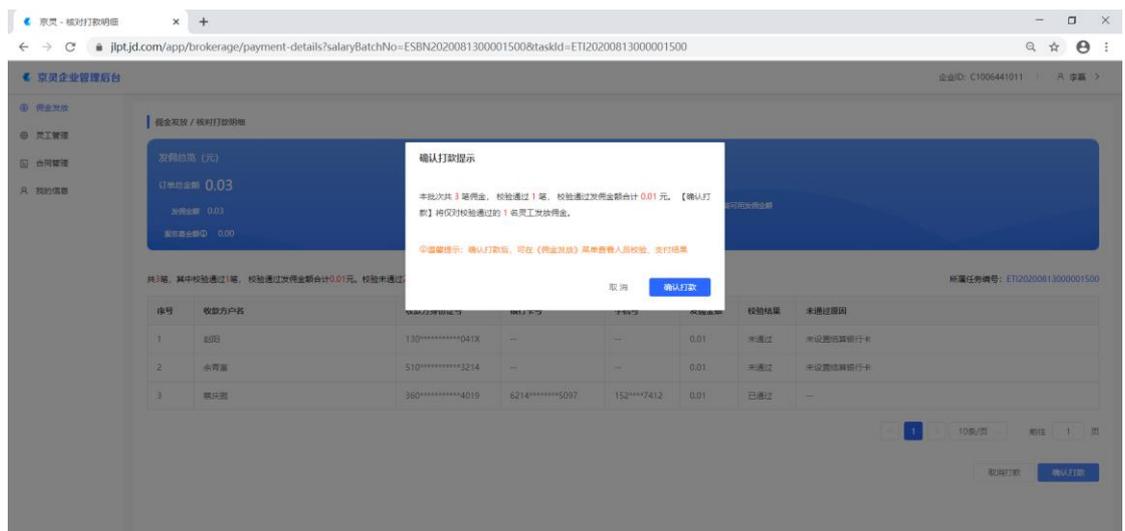


5. 整个批次完成校验后，点击【确认打款】，系统会有二次提示。如希望取消打款，点击【取消打款】按钮。



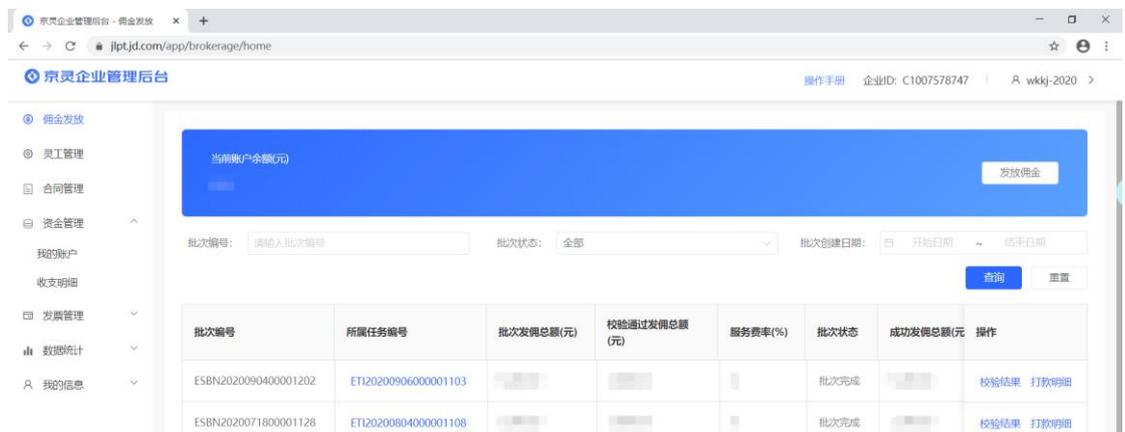
6. 当批次中存在校验不通过的人员时,可以只对校验通过的人员发起打款。也可以等收款

人在《京灵财税》公众号完成相关操作,再发起【重新校验】后统一打款。



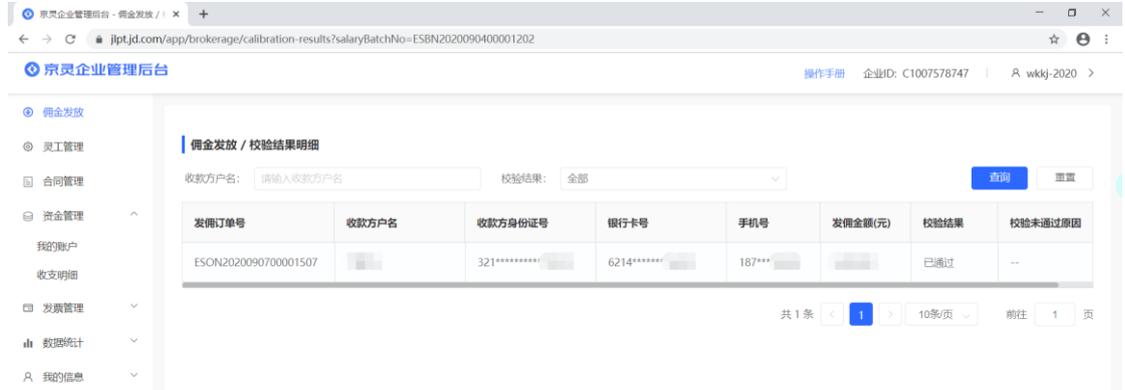
7. 确认打款后,系统会自动跳转到发佣列表,您可在此查看对应发佣订单的状态。系统会

自动刷新批次状态,直到批次中所有人员的支付状态均变成支付成功/失败。



注：【取消打款】的批次不会显示在发佣列表

8. 点击【校验结果】按钮，可以查看对应批次下，所有已完成校验的收款人信息及其校验结果。

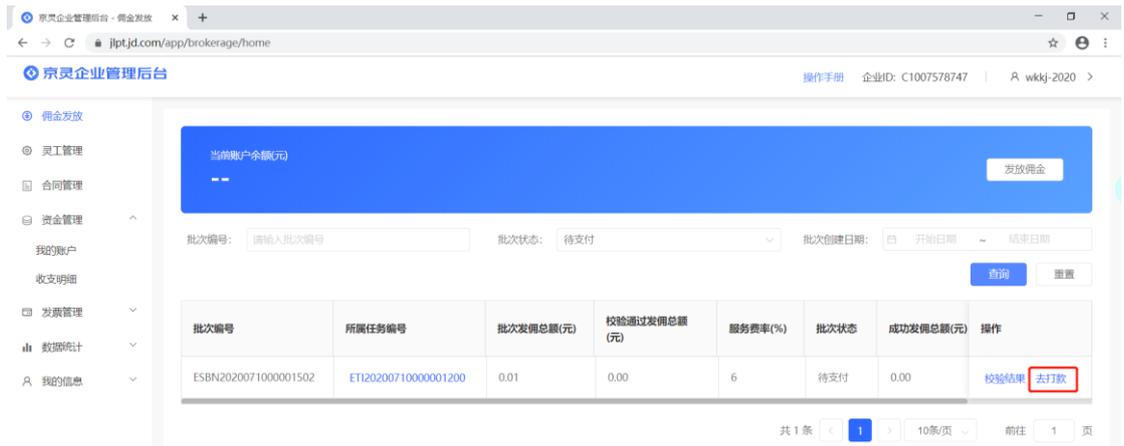


9. 点击【打款明细】按钮，可以查看对应批次下，所有已发起支付的收款人信息及其支付结果。



注：校验未通过的人员，【确认打款】后系统会自动过滤，并没有发起支付请求，因此不会显示在该列表

10. 发佣过程中，由于误操作离开《核对打款明细》页的，可以通过点击【去打款】按钮再次进入该页面，以完成【确认打款】或【取消打款】操作。



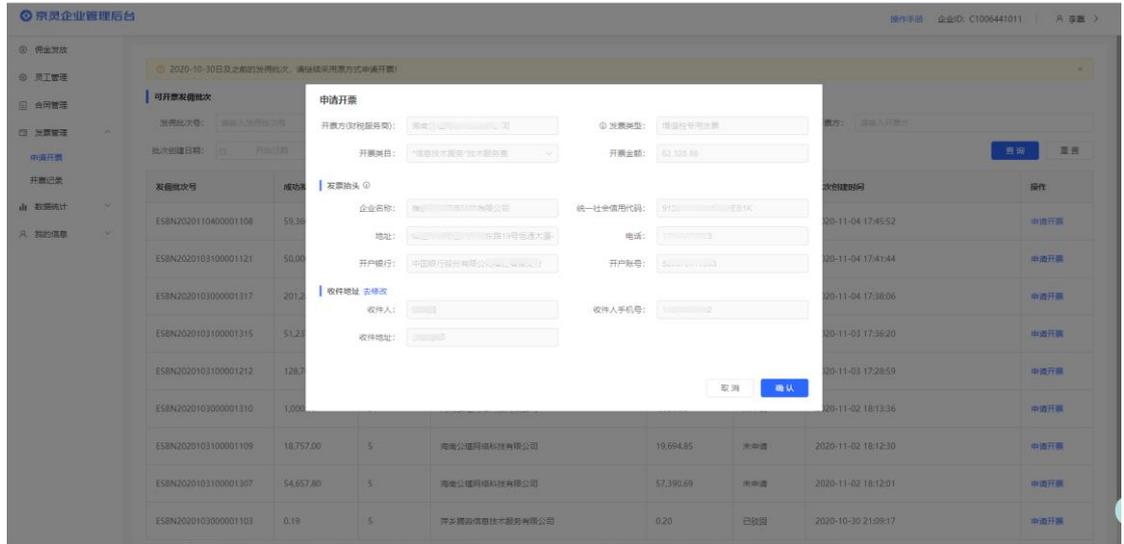
5.3 申请开票

发佣成功后，可前往《发票管理》菜单申请开票。

1. 进入《申请开票》菜单，即可查看所有发佣成功的批次，并按发佣批次申请开票。



2. 点击【申请开票】后，请核对“发票类型”、“开票类目”、“开票金额”、发票抬头、收件地址等信息。若开票信息有误，请按页面提示申请修改。若收件地址有误，请跳转《收件地址》菜单修改（编辑收件地址时，**请务必设置一个默认地址**）。确认开票信息无误后，请点击【确认】。

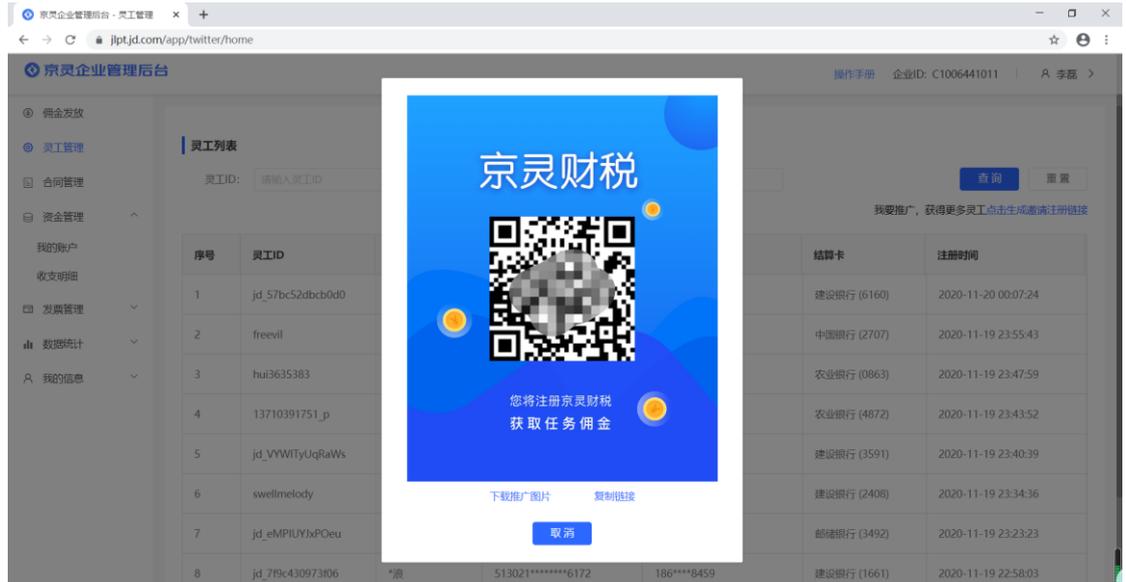


3. 在《开票记录》菜单可查看所有开票结果、物流信息等。

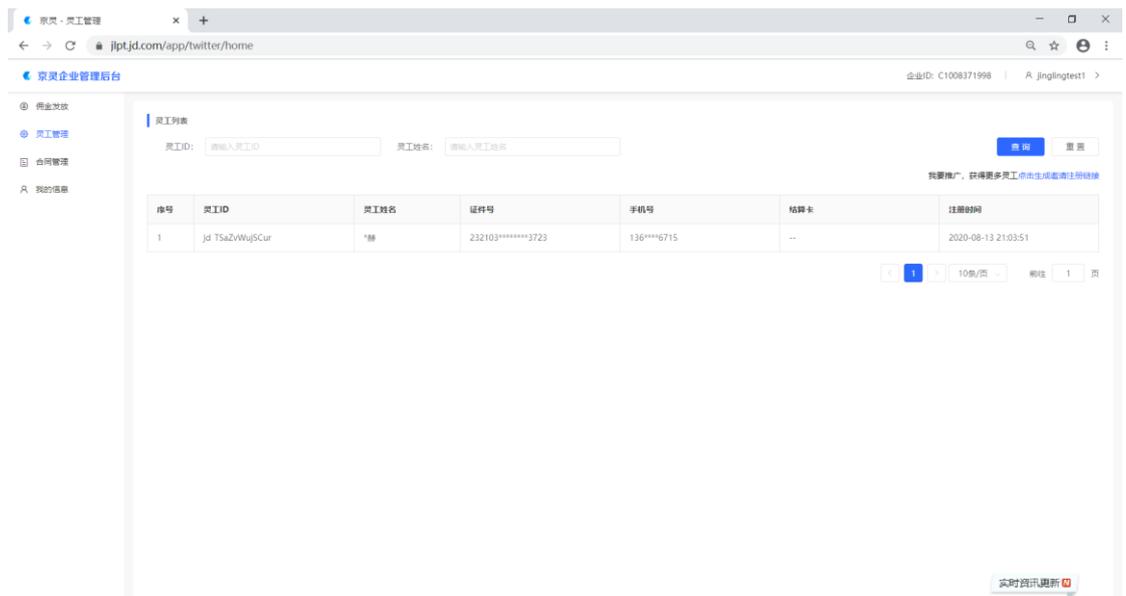


5.4 灵工管理

1. **邀请灵工注册**：将二维码或者 url 链接分享给个人，邀请其完成灵工注册（具体注册流程见附录）。个人也可自行搜索并关注微信公众号【灵工任务】，点击【个人中心】进行注册。

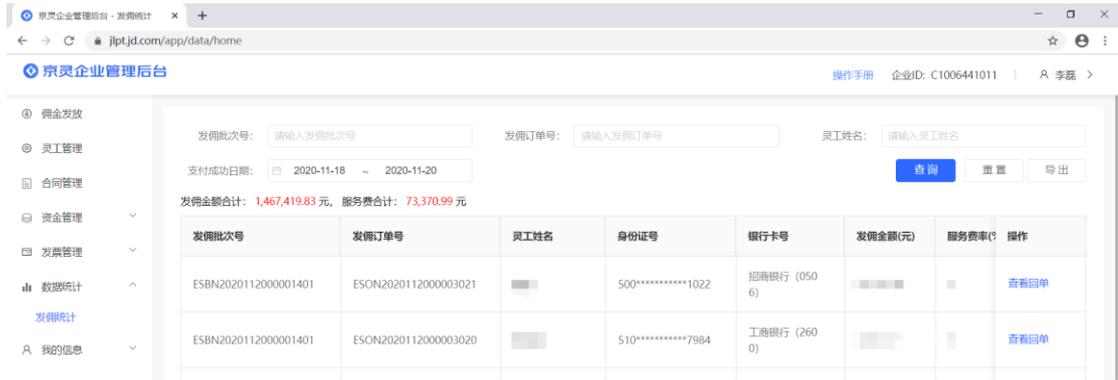


2. **查看灵工信息:** 灵工列表展示所有通过链接完成注册或者已发放佣金的名单 (如果个人是通过公众号自行注册的, 需等到企业为其发佣成功后才会展示)。



5.5 数据统计

《发佣统计》菜单展示所有发佣成功的记录, 并支持查看付款到个人的银行电子回单。



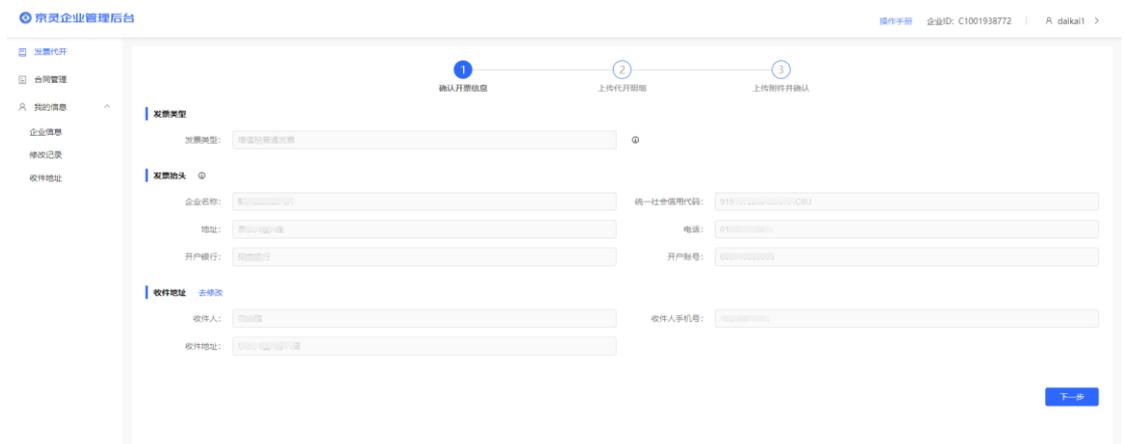
6 代开发票

系统会根据您的业务类型，为您显示不同的菜单。当选择了“代开”业务类型后，您可以在线申请代开发票。

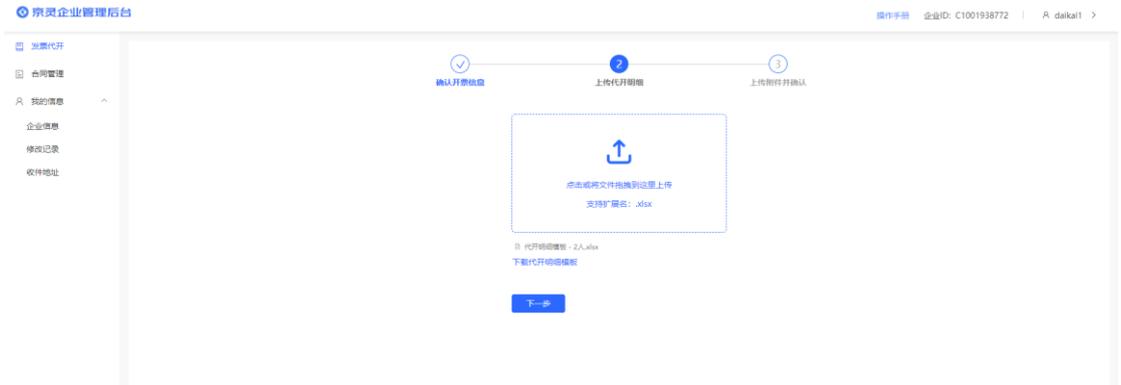
1. 点击【申请代开】



2. 确认发票抬头、收件地址等信息



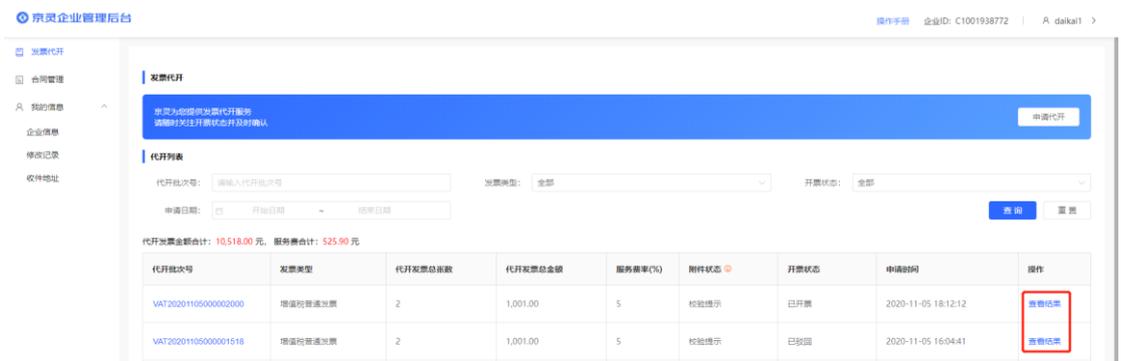
3. 按代开发票模板，填写代开明细后上传



4. 按系统规范整理、上传附件资料，并确认代开信息



5. 返回代开发票列表，查看历史批次的开票状态、物流信息等



7 其他管理功能

7.1 合同管理

1. 查看及下载所有已签署合同。
2. 当存在“待签署”合同时，《合同管理》菜单会有小红点待办标识，您需要在此菜单完成合同签署

合同编号	合同名称	合同类型	合同生成时间	合同签订状态	合同签订时间	操作
HT202008130000004001	平台三方协议 测试	三方合同	2020-08-13 22:44:36	待签署	--	查看 去签署
HT202008130000004000	三方协议	三方合同	2020-08-13 21:57:06	签署完成	2020-08-13 22:03:25	查看
HT202008130000003500	ceshi	三方合同	2020-08-13 20:59:19	签署完成	2020-08-13 21:00:42	查看
HT202008130000002001	京灵平台服务三方协议	三方合同	2020-08-13 16:33:52	签署完成	2020-08-13 16:41:05	查看
HT202008130000001500	京灵平台三方协议	三方合同	2020-08-13 14:10:51	拒绝签署	2020-08-13 14:24:23	查看

7.2 我的信息

1. 查看企业入驻时填写的信息。如信息有变更，可提交修改申请。

企业基本信息

- * 企业名称:
- * 统一社会信用代码:
- * 法人姓名:
- * 法人身份证号:
- * 联系人姓名:
- * 联系人手机号:
- * 联系人邮箱:

服务事项及开票信息

- * 业务类型: 代开 代收
- * 发票类型:
- * 服务事项与开票类别:
- * 开户行名称:
- * 开户行账号:
- * 企业电话:
- * 企业地址:

[修改企业信息](#)

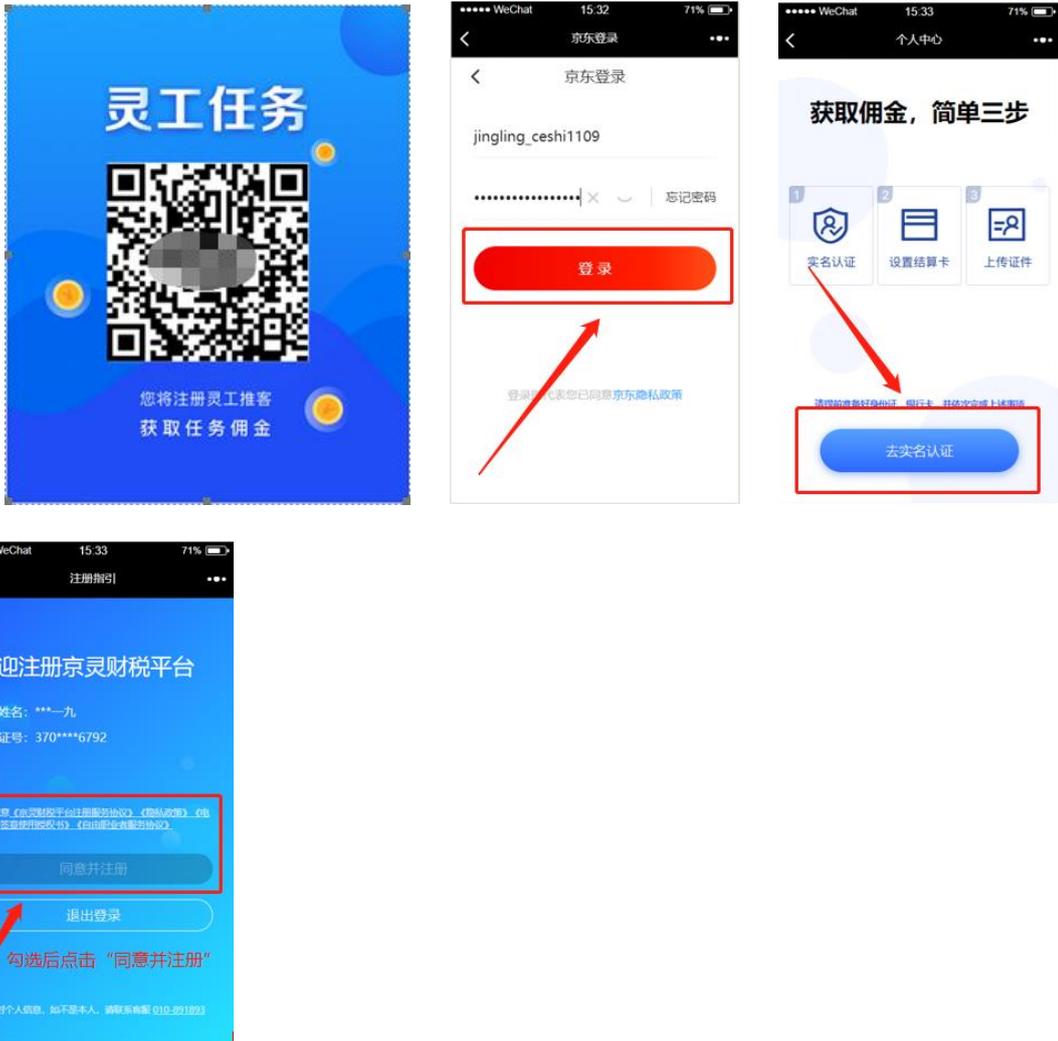
2. 所有企业信息变更记录，均可在《修改记录》菜单查看。
3. 请在《收件地址》菜单维护并设置默认收件地址，以便正常收取发票。

8 附录-灵工注册流程

提示：请收款人提前准备好手机、身份证、收款银行卡（不能是信用卡必须为储蓄卡）

- 1、**注册实名**：请扫描下图二维码，进行登陆/注册，完成实名认证。

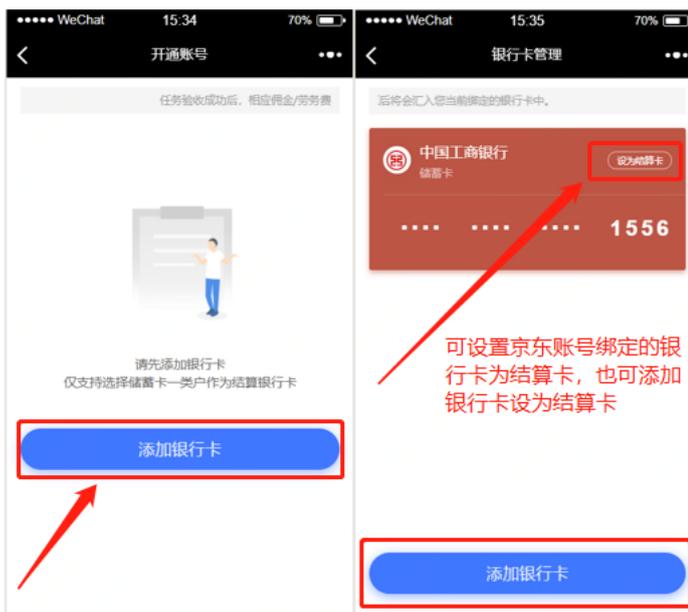
(请发佣的企业运营用贵司二维码替换下图，生成方法详见 8.1)



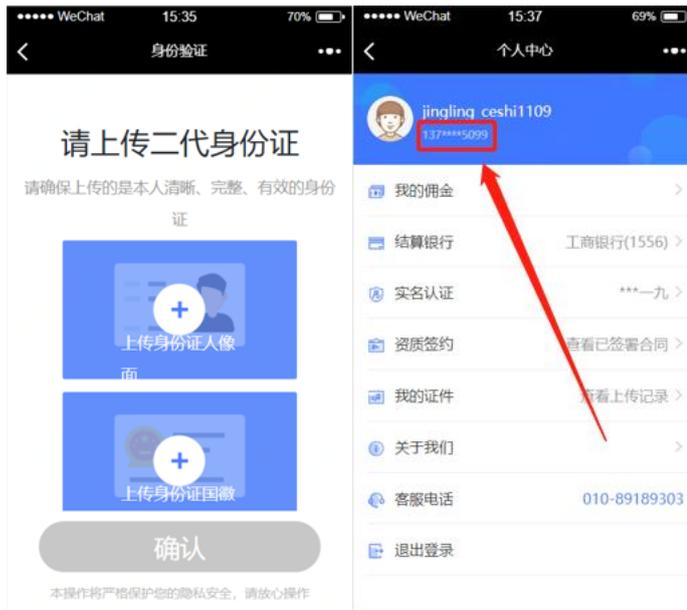
提示：如果实名信息被占用，点击“申诉找回”，申诉找回一般需要3个工作日，如灵工人员（收款人）着急收款，可用其亲属账号注册收款；



2、绑卡：根据系统提示，完成绑定收款银行卡的操作。



3、上传身份证，完成注册。



提示：此处显示的手机号为灵工人员（收款人）首次注册京东账号时所使用的手机号，可能与现在使用的手机号不一致，并不影响发佣。